

تسويق نفسك على الورق - السيرة الذاتية



مزخرفة أو نوعيات غالبية من الورق.

← استخدم كلمات حركية في وصف إنجازاتك — فيما بعض الأمثلة تتضمن: حللت، وقمت بـ، وصممت، واختبرت، وبدأت، وأدرت، وشغلت، وعرضت، وأشرفت على.

← راجع سيرتك الذاتية بعناية — تجنب الأخطاء الإملائية والأخطاء المطبعية وضعف القواعد النحوية. تأكد من أن شخصين على الأقل قاموا بمراجعتها قبل طباعتها وإرسالها بالبريد.

قائمة المراجعة لإعداد السيرة الذاتية

بعد إكمالك لمسودة سيرتك الذاتية، أ طرح على نفسك الأسئلة التالية:

هل سيرتي الذاتية خالية من الأخطاء؟ (الأخطاء الإملائية، أو المطبعية، أو الاستخدام غير الجيد للكلمات)

✓ هل بيان الهدف مركز ولكنه غير مختصر جداً؟

✓ هل تم استخدام مصطلحات كمية للتركيز على الإنجازات مثل الدولارات في المبيعات، وسنوات الخبرة، إلخ؟

✓ هل تركز السيرة الذاتية على الإنجازات أكثر من المهارات والتكليفات؟

✓ هل اللغة المستخدمة واضحة ومفهومة؟

✓ هل تم إغفال المعلومات الشخصية التي لا صلة لها بالموضوع؟

✓ هل تركز على المنافع المقدمة لصاحب العمل المحتمل؟

تبر سيرتك الذاتية مكوناً هاماً في معادلة البحث عن وظيفة. إنها تمثل مفتاح باب الشركة - وهي تمنحك أول تواصل وجهاً لوجه مع جهة عملك المحتملة. لذلك، من أين تبدأ؟ كيف يمكنك عرض مهاراتك بطريقة تظهر لجهة العمل بفاعلية أنك المرشح الجيد للوظيفة؟

هذه هي بعض الأسئلة التي يتعين عليك الإجابة عليها وأنت تواصل سيرك في طريق إعادة التوظيف. من توضيح هدفك إلى وصف مهاراتك، صحيفة المعلومات هذه سوف توضح لك بعض الإرشادات لإنشاء سيرة ذاتية جذابة.

تضييق مجالات تركيزك

من عشر ثواني إلى ثلاثين ثانية ... هذه هي الفترة التي سيقضيها صاحب العمل المعتاد في تصفح سيرتك الذاتية. ما الذي يمكنك عمله لجعل سيرتك الذاتية "متميزة عن الآخرين"؟ سواء كنت تبدأ من البداية أو تقوم بتحديث سيرتك الذاتية، تذكر أن صاحب العمل سوف يقوم بمقارنة المهارات المطلوبة للقيام بالوظيفة مع خبراتك. وعلى ذلك، يتعين عليك موائمة مؤهلاتك وإنجازاتك مع الوظيفة التي تقوم بالتقديم لها. فيما يلي بعض الإرشادات القياسية:

← أكسب القارئ في الجزء الأعلى من السيرة الذاتية—إذا كان هناك هدف، يجب ذكره ببساطة مع الوضع بعين الاعتبار فرصة عمل بعينها. كما يتعين أيضاً إدراج أقوى مهاراتك ومؤهلاتك في الجزء الأعلى من الصفحة في ملخص المهارات أو في وصف أول وظيفة. أجعل من السهل على صاحب العمل الذي يتصفح سيرتك الذاتية أن يعثر على المناصب والشركات التي عملت بها. المعلومات غير المنظمة أو المبعثرة سيكون من الصعب تتبعها وسوف تفقد اهتمام القارئ.

← صف تجربة عملك الأخيرة — أذكر بالتفصيل آخر ثلاث إلى خمس وظائف قمت بها، أو مشارك الوظيفي خلال السنوات العشرة الأخيرة. لخص المناصب التي قمت بها في بدايات تاريخك الوظيفي فقط إذا كانت ذات صلة استثنائية بالوظيفة التي تتقدم لها.

← أجعل إنجازاتك بارزة في سيرتك الذاتية — أي يتعين أن يكون بإمكان شخص يقوم بقراءة سيرتك الذاتية تحديد إنجازاتك عن طريق قراءة تاريخك الوظيفي. لا تعوق القارئ بنقاط أقل أهمية أو بتكرار تفاصيل شائعة في عدة مناصب. السيرة الذاتية المطولة—التي تتضمن فقرات وجمل طويلة—تستغرق وقتاً أطول في قراءتها وتفيد القارئ بمعلومات أقل.

← قم بعمل سيرة ذاتية "جانبية للعين" — يجب على سيرتك الذاتية أن يكون لها مظهر منظم ومهني، مع توفير الكثير من الفراغ بين الفقرات. لا تقم بحشر الكثير من المعلومات في صفحة واحدة أو إهدار الكثير من الوقت في محاولة استخدام خطوط

تحقيق الالتزام

إن كتابة سيرة ذاتية فاعلة يعتبر أمراً هاماً في مسار بحثك عن وظيفة. إنها الأداة التي ستسوقك أنت وخيرتك لدى صاحب العمل المرتقب. لذلك، أجعلها تعمل لصالحك! تتوفر دورية (DCS) للبحث عن وظائف، ودليل السيرة الذاتية، ومطبوعات أخرى في المركز الشامل للمهن (One-Stop Career Center). تتوفر أيضاً مجموعة متنوعة من ورش العمل، لتزويدك بالمزيد من النصائح للكتابة ونماذج فاعلة للسيرة الذاتية.

- ✓ هل تجذب القارئ لقرائها؟
- ✓ هل تمت طباعتها بعناية على ورق طباعة جيد ومظهره مهني؟
- ✓ هل تصميمها جذاب للانتباه؟
- ✓ هل نقاط القوة بارزة فيها؟
- ✓ هل مجال الصناعة/ خطوط الإنتاج لدى جهات العمل السابقة واضحة؟
- ✓ هل تبدأ الجمل بكلمات حركية؟
- ✓ هل توضح مهارات الكاتب في حل المشكلات؟

JOHN B. SMITH
12 Main Street, Boston, MA 02114 | 617-555-1212 | jsmith@gmail.com

OBJECTIVE: Manager of Credit and Collections

WORK EXPERIENCE

2000 – 2015

ABC COMPANY, Boston, MA
Credit Manager

- Managed a credit and collections portfolio of food service, distributor, military and other government-related accounts comprising a regional sales volume of \$150,000, and over 2,000 accounts
- Contributed, organized, and implemented a new set of invoicing procedures with a major school system, resulting in the reduction of total payment time by 45%
- Developed, designed, and implemented vendor and bank credit-inquiry letters

1991 – 2000

LMN INDUSTRIES, INC., Quincy, MA
Credit Manager

- Managed an accounts receivable portfolio of petroleum distributors and home-delivery dealers throughout New England totaling over 500 accounts and an annual sales volume of \$80,000,000
- Brought previous collections turns from 75 days to present average of 38 days, turning sales increase to cash in less than 40 days
- Planned, negotiated, and secured a four-way, cross-corporate guarantee from a well-known, high-volume, Massachusetts-based, petroleum dealer

1985 – 1991

XYZ ASSOCIATES, Norwood, MA
Credit and Collections Supervisor

- Managed an account receivable portfolio of the company's Dietetics, Microwave, and Floatation Divisions, comprising an annual sales volume of \$30,000 in the electronic industry
- Hired, trained, and supervised a staff of six full-time employees and handled 6,000 to 10,000 diversified accounts
- Reduced bad debts by implementing an improved monitoring system and quicker inter-department pursuit

EDUCATION

Dun and Bradstreet, Inc., New York, NY
Credit and Financial Analysis Certificate

Northeastern University, Boston, MA
Bachelor of Science in Business Management

PROFESSIONAL AFFILIATIONS

New England Association of Credit Executives, Inc., Arlington, MA

نماذج عينة للصياغة الأكثر استخداماً - السيرة الذاتية ذات الترتيب الزمني.